

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

ANUNCIO

125	11	5039	Juan Domínguez Morcillo	33	471				
126	11	5096	Armando Sánchez Morcillo	109	2064	36	83		491
127	11	9015	Ayuntamiento de Valdeobispo	5	34				
128	11	5098	Juana Blanco Morcillo	113	2067				
129	-	-	Ayuntamiento de Valdeobispo						
130	11	5099	Hros. de Juan López Morcillo	176	2999	37	79		462
131	11	5100	Crescencio Conejero Clemente	120	1867				
132	11	9012	Ayuntamiento de Valdeobispo	9	104				
133	11	5102	Higinio López Blanco	4	8				
134	11	5103	Hros. de Antonio Manzano Blanco	183	2618	38	82		459
135	11	5072	Pedro Bueno Conejero	142	2955				
136	11	9009	Ayuntamiento de Valdeobispo	8	231				
137	11	5117	María Luisa Paredes Blanco	126	2871				
138	-	-	Telefónica de España, S.A.						
139	11	9003	Confederación Hidrográfica del Tajo	24	44				
140	11	5110	Delegación Provincial del Ministerio de Economía y Hacienda de Cáceres	103	1239	39	79		462
141	11	9007	Ayuntamiento de Valdeobispo	1	1				
142	11	5061	Angel Gallego Alcón	43	444				
143	11	9006	Confederación Hidrográfica del Tajo	5	40				
144	-	-	Telefónica de España, S.A.						

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en sesión extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2010 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

«Aprobar inicialmente Reglamento para la regulación del contenido y del procedimiento de elaboración, aprobación, control y seguimiento de las Cartas de Servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y los Organismos Autónomos: Institución Cultural «El Brocense», Patronato de Turismo, Artesanía y Cultura Tradicional, Colegio Mayor «Francisco de Sande» y el Organismo Autónomo para el Desarrollo Local».

Se hace público dicho acuerdo y el Reglamento indicado a los efectos previstos por el artículo 49 b) y 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las personas interesadas podrán examinar el expediente y el Reglamento durante el plazo de treinta días a contar desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, personándose en la Diputación Provincial (Área de Recursos Humanos) en días y horas de oficina con el fin de presentarlas alegaciones, sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas.

Cáceres a 3 de enero de 2011.- La Secretaria Acctal., Ana de Blas Abad.

REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL CONTENIDO Y DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CARTAS DE SERVICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

PREÁMBULO

Las transformaciones sociales, económicas y tecnológicas exigen una modernización de la Administración Pública y, en concreto, de la Administración Provincial, mediante un proceso de continua mejora en sus formas organizativas y funcionales orientado en todo momento al servicio a los ciudadanos, ya que éste es el principio básico que justifica la existencia de la Administración y que debe presidir su entera actividad.

Los ciudadanos, como usuarios de los servicios públicos, tienen pleno derecho a conocer cuáles son los servicios que le prestan las organizaciones públicas y a recibirlos con la mayor calidad.

En este sentido, la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modificó la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, declara en su exposición de motivos - en el buen funcionamiento

de la Administración pública y, sobre todo, en los ciudadanos, que son los destinatarios de su actuación. Así la nueva formulación del artículo 3 de la Ley 30/1992, enriquece el conjunto de principios generales informadores de la actuación administrativa con la mención expresa de los de confianza legítima de los ciudadanos, de transparencia y de participación.

En otro orden de cosas, en el ámbito de la Unión Europea y de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), las administraciones nacionales vienen abordando sus procesos de reforma desde premisas que incluyen el modelo de la gestión de calidad como una opción para avanzar en la mejora de la gestión pública. La gestión de calidad está orientada al usuario, a la obtención de resultados acordes con lo que ellos esperan y a la mejora continua de la prestación del servicio a partir de la evaluación de los resultados obtenidos en función de los objetivos establecidos y de la satisfacción de los propios usuarios.

Las cartas de servicios se integran dentro del conjunto de acciones evolutivas que sirven para construir esta nueva Administración que sitúa a los ciudadanos en el control de sus decisiones.

Las cartas de servicios, que deberán poseer las diferentes unidades que configuran la Administración Provincial, hacen posible que la organización administrativa sea flexible y que se adapte a las necesidades de los ciudadanos, ya que obliga a sus titulares a su transformación dinámica para atenderlos cada vez mejor. Mediante este instrumento, los ciudadanos están en condiciones de conocer por anticipado qué clase de servicio pueden esperar y demandar y cuáles son los compromisos de calidad del servicio, que habrán de ser evaluados mediante el análisis de los resultados obtenidos y del grado de satisfacción de los ciudadanos con el servicio recibido.

El presente Reglamento se inspira, por tanto, en el principio de la mejora continua de los servicios públicos en función de las demandas ciudadanas, posibilitando la transparencia y la información, la participación y consulta a los usuarios y la responsabilización de los gestores públicos. Su objetivo de traducir las expectativas ciudadanas en mejoras de los servicios se persigue por medio del suministro de información adecuada sobre la naturaleza, contenido, características y formas de los servicios, sobre sus estándares o niveles de prestación y sobre los sistemas de participación, seguimiento y actualización de los compromisos. De este modo se trata también de hacer efectivo el principio de información a los ciudadanos, recogido en el artículo 35 de la Ley 30/1992, y de publicidad de la acción administrativa, a través de una mayor transparencia con los consiguientes incrementos de su control y de la participación de los ciudadanos.

Siguiendo esta visión la gestión de las políticas públicas de la Diputación Provincial de Cáceres está presidida sobre todo por los siguientes principios:

- 1.- Calidad, haciendo que tanto la gestión como los servicios respondan a criterios de excelencia.
- 2.- Eficiencia, ajustándonos a las alternativas de actuación que impliquen un menor consumo de recursos.
- 3.- Innovación.
- 4.- Administración colaboradora y receptiva.

En este modelo la Administración Provincial hace propios los principios de innovación y calidad, estando abierta a su entorno, a las propuestas de agentes económicos y sociales y a la participación de los ciudadanos. Se trata en definitiva de una Administración receptiva, comprensible para los ciudadanos, sensible a sus demandas y capaz de responder a ellas con calidad, siendo las Cartas de Servicios instrumentos idóneos para actualizar el ejercicio de derechos por parte de los usuarios de los servicios provinciales, convirtiéndose en instrumentos de calidad en la Administración. El objetivo fundamental es facilitar a los usuarios internos y externos el ejercicio efectivo de sus derechos, permitiéndoles comparar lo que pueden esperar y lo que realmente reciben.

Las Cartas de Servicios servirán, por otra parte, para orientar la actuación de la Administración Provincial hacia el servicio al usuario, transmitiendo al conjunto de integrantes de las unidades administrativas una serie de objetivos determinados e implantando medios para facilitar la evaluación de la calidad de los servicios públicos provinciales.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.1 y 69 de la Ley 7/1985, así como 70 del Real Decreto 2568/1986, a propuesta del Sr. Vicepresidente 3.º y previo dictamen de la Comisión de Régimen Interior, Recursos Humanos y Sepei, el Pleno de la Corporación,

ACUERDA

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del contenido y del procedimiento de elaboración y aprobación y del control y seguimiento de las Cartas de Servicios en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Será de aplicación a todas las Unidades de la Diputación Provincial de Cáceres y de sus Organismos Autónomos que atiendan o presten servicios tanto a usuarios internos como externos.

Artículo 3.- Definición de Cartas de Servicios.

Las Cartas de Servicios son documentos escritos que informan a los usuarios sobre los servicios que la unidad administrativa tiene encomendados y presta en virtud de su funcionamiento, y sobre los derechos que se otorgan a los ciudadanos y usuarios de los servicios públicos.

Las Cartas informan, asimismo, de los compromisos y estándares de calidad en la prestación de los servicios y de los indicadores de gestión que permiten seguir el grado de cumplimiento de esos compromisos.

Artículo 4.- Estructura de las Cartas de Servicios.

El documento final que deberá recoger el proceso de elaboración de la Carta de Servicios estará compuesto por los siguientes elementos:

1. «Carta Interna», comprensiva de la metodología seguida para la realización de la Carta de Servicios.
2. «Carta Pública», documento para su publicación en el B.O.P.
3. «Folleto Divulgativo», soporte publicitario de la Carta de Servicios.

Artículo 5.- Contenido de las Cartas de Servicios.

Las Cartas de Servicios deberán estar redactadas de forma breve y sencilla, evitando en lo posible tecnicismos y, en general, con terminología fácilmente comprensible por el usuario, presentando los siguientes contenidos:

1.- Introducción. El Presidente, o Diputado que tenga delegadas las competencias relativas a la Unidad prestadora del servicio, suscribirá una introducción en la que se señalará el propósito de la Carta de Servicios y el compromiso institucional con la calidad de los servicios prestados.

2.- Antecedentes. Se recogerán las motivaciones que llevaron a iniciar el proceso de implantación de la Carta de Servicios, y las expectativas del equipo de trabajo ante la elaboración de la misma.

3. Información de carácter general y legal. Datos identificativos y fines de la Unidad prestadora del servicio. En este apartado se recogerá la denominación oficial completa y, si existe, su acrónimo.

Además, se especificaran aquí los fines y funciones que le estén encomendados por la Administración Provincial.

a) Relación de servicios prestados por la Unidad. En este apartado se hará una descripción completa de los servicios que la Unidad presta a los usuarios de la misma.

b) Derechos concretos de los usuarios en relación con los servicios prestados. Se deben recoger los derechos que la normativa específica atribuya a los usuarios del servicio. Si en la normativa reguladora no se atribuyen derechos concretos, se recogerán los del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como aquellos otros que, sin estar recogidos en la normativa de referencia, asistan a los usuarios.

c) Relación actualizada de la normativa reguladora de cada una de las prestaciones y servicios. En este apartado se relaciona la normativa específica vigente más importante, con su referencia correspondiente (BOE, DOE, BOP, etc).

d) Referencia expresa a la disponibilidad de acceso a realizar iniciativas y reclamaciones en la unidad administrativa, dando información acerca de la prestación, tramitación y resolución de las iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas. Y, en su caso, forma de participación o colaboración de los usuarios en la toma de decisiones y en la mejora de los servicios.

4. Compromisos de calidad. En este apartado, la Unidad deberá recoger la declaración de compromisos de calidad del servicio. Estos compromisos se estructurarán en la Carta, de forma que se muestren:

a) Los niveles de calidad que se ofrecen, que serán estándares susceptibles de verificación por el usuario, tales como los plazos previstos para la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos o bien para la prestación de los servicios, el volumen de expedientes que se pueden gestionar, los mecanismos de información y comunicación disponibles, ya sean generales o personalizadas, indicando horarios, lugares y canales de atención al público, los tiempos máximos de respuesta en atención presencial, telefónica o de otra clase, etc.

b) Con carácter complementario, sistemas de gestión de la calidad, de protección del medio ambiente o de prevención de riesgos laborales que puedan existir o adoptarse. Se indicarán asimismo las medidas previstas para la integración de la dimensión de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y en su caso, otras que faciliten el acceso al servicio y que mejoren las condiciones de la prestación.

c) Indicadores para el seguimiento y evaluación de la calidad. Estos indicadores deberán de estar relacionados directamente con los compromisos asumidos, de modo que permitan la comprobación de su grado de cumplimiento, tales como el número de expedientes administrativos tramitados y resueltos en plazo, el número de días empleados a tal fin, el porcentaje de peticiones atendidas y de expedientes resueltos, el tiempo de espera en atención telefónica y presencial, el número de admisiones en la unidad, el número de usuarios atendidos y niveles de satisfacción, el número de usuarios atendidos y niveles de satisfacción, el número o porcentaje de quejas, etc.

d) Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos declarados, acordes con el contenido y régimen jurídico de prestación del servicio. Deberá señalarse expresamente el modo de formular las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos, cuyo reconocimiento corresponderá al titular del Área u Organismo Autónomo al que se refiera la Carta, y que en ningún caso darán lugar a responsabilidad patrimonial por parte de la Administración Provincial. En el supuesto de que se prevean medidas de subsanación de contenido económico, éstas requerirán informe preceptivo favorable del Área de Economía y Hacienda.

5. Información complementaria. Direcciones postales, telefónicas y telemáticas. Esta información se cumplimentará para todas y cada una de las dependencias en las que se prestan los servicios por parte de la Unidad que elabore su Carta de Servicios.

a) Medio de acceso y transporte. Es importante que los usuarios tengan una información veraz sobre cómo acceder a las instalaciones de la Unidad donde se prestan los servicios objeto de su interés, por lo que se indicará la localización urbana de sus instalaciones, cuando menos de las Unidades centrales.

b) Identificación y dirección de la Unidad responsable para todo lo relacionado con la Carta de Servicios, incluidas las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos.

c) Otros datos de interés. Reseñar datos que no se hayan incluido anteriormente y que tengan relevancia.

Artículo 6.- Responsables de la elaboración de las Cartas de Servicios.

1.- Las cartas de Servicios deberán ser elaboradas por cada una de las Unidades administrativas de la Diputación Provincial y de sus Organismos Autónomos a que se refieran, bajo la responsabilidad de sus respectivos Directores de Área, Gerentes, Jefes de Servicios o Dependencias y Diputados de Área.

2.- La aprobación se realizará mediante Resolución del Presidente, o Diputado que tenga delegadas las competencias relativas a la Unidad que elabore la Carta de Servicios.

Artículo 7.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

1.- La Presidencia de la Diputación determinará mediante resolución las Unidades que deberán realizar su Carta de Servicio.

Estas Unidades, en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución citada, comunicarán al Área de Recursos Humanos que han dado comienzo a la elaboración de sus respectivas Cartas de Servicios, con el fin de dejar constancia del inicio de los trabajos iniciales. Las Cartas de Servicios deberán estar confeccionadas transcurridos un máximo de nueve meses desde esa fecha inicial.

2.- En la elaboración de las Cartas de Servicios se utilizará como guía el Anexo al presente Reglamento.

3.- Finalizada la redacción de cada Carta de Servicios, el Área a la que esté adscrita la Unidad administrativa correspondiente la remitirá al Área de Recursos Humanos, quien, una vez haya emitido su informe sobre contenido mínimo y uniformidad, la remitirá al órgano competente para su aprobación.

4.- Las Cartas de Servicios entrarán en vigor y producirán efectos de conformidad con la Resolución de aprobación de las mismas y tras su publicación en el BOP.

Artículo 8.- Divulgación.

De la Resolución aprobatoria a que se refiere el artículo anterior, se publicará en el BOP lo referido a la Carta Pública, produciendo los efectos que se refieren a continuación: las Cartas de Servicios estarán a disposición del público en la Dirección, Gerencia, Jefatura de Servicio o Dependencia correspondiente, así como en las Unidades administrativas a que se refieran, y en todas las unidades de información y atención a usuarios de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos. Asimismo, se pondrá acceder a las Cartas a través de la página web de la Diputación y sus Organismos Autónomos, por lo que cada Área deberá realizar las actuaciones necesarias para hacer posible dicho acceso, contando con el apoyo técnico del Área de Nuevas Tecnologías.

Además, cada Unidad llevará a cabo las acciones de difusión del Folleto Divulgativo de la Carta de Servicios que estime más eficaces, garantizando el acceso a todos los usuarios.

Artículo 9.- Actualización de las Cartas de Servicios.

Las Cartas de Servicios deberán ser actualizadas cada tres años a partir de su aprobación, sin perjuicio de actualizaciones anteriores debidas a modificaciones sustanciales en los datos que contengan.

Artículo 10.- Seguimiento del grado de cumplimiento de las Cartas de Servicios y Programas de Mejora.

1.- Durante el primer trimestre de cada año, las Áreas elaborarán un informe detallado sobre la observancia de las Cartas de Servicios y grado de cumplimiento de compromisos durante el año anterior, en el que explicitarán las desviaciones y las medidas de subsanación aplicadas.

2.- En este mismo informe se establecerán los planes o programas de mejora de los servicios que presten. Estos programas determinarán los objetivos a conseguir, los puestos de trabajo o personas responsables y los medios a utilizar. Su grado de cumplimiento se examinará en el siguiente informe anual.

3.- Del informe será remitida copia al Área de Recursos Humanos, y se dará cuenta del mismo al Equipo de Coordinación Interdepartamental en la primera reunión que se celebre.

4. Para homogeneizar y coordinar todos los trabajos, el Área de Recursos Humanos confeccionará los modelos que estime necesarios para que todas las Unidades remitan la información requerida.

Artículo 11.- Base de Datos de Cartas de Servicios.

El Área de Nuevas Tecnologías creará una Base de Datos de Cartas de Servicios de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, que deberá estar continuamente actualizada, comprensiva de todos los aspectos que integran sus contenidos, en la que se incluirán las Cartas de Servicios aprobadas, las fechas de las actualizaciones realizadas y las previstas que son de obligado cumplimiento según lo establecido en el artículo 8 de este reglamento.

ANEXO: Estructura y contenido de las Cartas de Servicio.

Capítulo I: Carta Interna de la Unidad.

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Estructura y contenido de la Carta de Servicios.
4. Información de carácter general y legal.
 - a. Datos identificativos y fines de la Unidad prestadora del servicio.
 - b. Relación de servicios prestados por la Unidad.
 - c. Derechos de los usuarios en relación con los servicios prestados.
 - d. Formas de colaboración/participación de los usuarios.
 - e. Relación actualizada de la normativa reguladora de los servicios prestados por la Unidad.
 - f. Formas de presentación de quejas y sugerencias.
5. Compromisos de calidad ofrecidos.
 - a. Niveles de calidad que se ofrecen.
 - b. Indicadores para la evaluación de la calidad y seguimiento de los compromisos.
 - c. Sistemas de aseguramiento de la calidad.
 - d. Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Información complementaria.
 - a. Direcciones telefónicas, telemáticas y postales.
 - b. Identificación y dirección de la Unidad responsable de la Carta de Servicios.
 - c. Medios de acceso y transporte.
 - d. Otros datos de interés.
7. Aprobación y publicación.
8. Seguimiento de la Carta de Servicios.
9. Programa de mejora y actualización de la Carta de Servicios.

Anexo: Cuadro de indicadores

Capítulo II: Carta Pública de la Unidad.

1. Introducción.
2. Información de carácter general y legal.
 - a. Datos identificativos y fines de la Unidad prestadora del servicio.
 - b. Relación de servicios prestados por la Unidad.
 - c. Derechos de los usuarios en relación con los servicios prestados.
 - d. Formas de colaboración/participación de los usuarios.
 - e. Relación actualizada de la normativa reguladora de los servicios prestados por la unidad.
 - f. Formas de presentación de quejas y sugerencias.
3. Compromisos de calidad ofrecidos.
 - a. Niveles de calidad que se ofrecen.
 - b. Indicadores para la evaluación de la calidad y seguimiento de los compromisos.
 - c. Sistemas de aseguramiento de la calidad.
 - d. Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Información complementaria.
 - a. Direcciones telefónicas, telemáticas y postales.
 - b. Identificación y dirección de la unidad responsable de la Carta de Servicios.
 - c. Medios de acceso y transporte.
 - d. Otros datos de interés.

Capítulo III: Folleto Divulgativo.

64

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, ha resuelto adjudicar la siguiente obra a la empresa más abajo relacionada:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Cáceres.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio General de Planificación de Planes y Programas. Negociado de Contratación I.
 - c) Número de expediente: 121/47/2009
 - d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dip-caceres.es
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: administrativo.
 - b) Descripción del objeto: ADECUACIÓN CASA DE CULTURA Y URBANIZACIONES EN MORALEJA.
 - c) Lote:
 - d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45210000
 - e) Acuerdo marco: No procede.
 - f) Sistema dinámico de adjudicación: No procede.
 - g) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia
 - h) fecha de publicación del anuncio de licitación: 2 de septiembre de 2010.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 a) Tramitación: ORDINARIA.
 b) Procedimiento: PROCEDIMIENTO ABIERTO VARIOS CRITERIOS.

4. Presupuesto base de licitación:

Importe neto:	408.474,58 euros
Impuesto Sobre el Valor Añadido (18%):	73.525,42 euros
Importe total:	482.000,00 euros

5. Adjudicación definitiva:

- a) Fecha: 7 de enero de 2011.
 b) Contratista: CONSTRUCCIONES NARSAN, S.L.
 c) Importe de la adjudicación:

Importe neto:	301.694,92 euros
Impuesto Sobre el Valor Añadido (18%):	54.305,08 euros
Importe total:	356.000,00 euros

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 7 de enero de 2011.- La Secretaria Acctal.
 Ana de Blas Abad.

78

ALCALDÍAS

CÁCERES

Edicto

D. José Miguel Rubio Rosa, ha solicitado licencia de obras y apertura de un establecimiento dedicado a la actividad de Restaurante-Tapería con climatización en Plaza Mayor, 26.

En cumplimiento del artículo 30, n.º 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública por término de diez días hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante la jornada laboral en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cáceres, 17 de diciembre de 2010.- El Secretario,
 Juan Miguel González Palacios.

92

CASTAÑAR DE IBOR

Corrección de error

Advertido error en el anuncio publicado en el BOP n.º 248 de fecha 28 de diciembre de 2010, se procede a su rectificación

Donde dice: Por DÑA. ADINA RXAN HARTAUAN

Debe decir: Por DÑA. ADINA ROXANA HARTAUAN

Cáceres, 10 de enero de 2011.

9019

GUADALUPE

Anuncio

Por Acuerdo de Pleno de fecha de 29 de diciembre de 2010, ha sido aprobado el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir el contrato de «CONCESIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE DÍA DE GUADALUPE», por procedimiento abierto mediante concurso.

Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación para la contratación, por procedimiento abierto tramitación ordinaria, en el Boletín Oficial de la Provincia, cuyo contenido es el siguiente:

- Entidad adjudicadora.
 - Organismo: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - Expediente: 250/2010
- Objeto de contrato.
 - Descripción del objeto: Gestión del Servicio Público de Centro de Día.
 - Lugar de Ejecución: Avda. Conde de Barcelona n.º 2. Guadalupe.
 - Plazo de Ejecución: 2 años, con posibilidad de 2 prórrogas por un año, con un plazo máximo de 4 años.
- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - Tramitación: Ordinaria.
 - Procedimiento: Abierto.
- Garantía Provisional: Exenta.
- Garantía Definitiva: 1.200,00 euros.
- Obtención de documentación e información:
 - Entidad: Ayuntamiento de Guadalupe. Perfil del Contratante www.guadalupe.es
 - Domicilio: Av. Conde de Barcelona, 2
 - Localidad y Código Postal: Guadalupe. 10140.
 - Teléfono: 927 – 367006
 - Telefax: 927 – 367049